

## 贝特瑞新材料集团股份有限公司规章制度管理规定

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

贝特瑞新材料集团股份有限公司公司第六届董事会第三次会议审议通过《关于制定<规章制度管理规定>的议案》；表决情况：9票同意，0票反对，0票弃权；本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 1. 总则

- 1.1 为规范贝特瑞新材料集团股份有限公司(以下简称“公司”)规章制度管理工作，加强公司规章制度体系建设，提升公司合规经营管理水平，根据国家有关法律、法规和公司章程，结合公司实际情况，制定本规定。
- 1.2 本规定适用于贝特瑞新材料集团股份有限公司总部以及下属全资、控股子公司（公司下属全资、控股子公司简称“下属公司”）。
- 1.3 公司规章制度管理工作应坚持以下原则：

- （1）合法合规性原则。公司各部门与下属公司所制定的规章制度应当符合国家法律、法规、规章、其他政府部门发布的规范性文件以及公司章程的规定与要求。
- （2）系统性原则。系统化构建覆盖公司各部门、下属公司、各业务领域的规章制度体系。公司内部规章制度之间应相互协调，避免冲突或重复。
- （3）及时性原则。公司各部门、下属公司所制定的规章制度应当及时落实相关法律、法规、规章以及其他政府部门发布的规范性文件的要求，

针对业务经营管理新形势、新要求及时制定新规则，及时修订、废止过时的规章制度。

(4) 切合实际原则。公司各部门、下属公司结合经营管理、业务发展实际制定各自的规章制度。

(5) 统一管理原则。公司规章制度都应向公司规章制度管理机构备案并统一管理。

#### 1.4 本规定相关词语定义如下：

1.4.1 “规章制度”是指公司根据经营管理需要，由公司各部门、下属公司按职责权限起草，履行审核、审议、批准程序后发布，用以规范和约束公司治理决策和经营管理活动的规范性文件总称。

1.4.2 以下文件不属于本规定所称“规章制度”的范围：

(1) 公司转发的法律、法规、规章及其他政府部门发布的规范性文件。

(2) 公司就具体事项所提出的工作要求或批复文件。

(3) 在公司日常经营、工作过程中所适用的各类“通知”“计划”“方案”“意见”“报告”等不具有普适性、长期性的文件。

1.4.3 公司规章制度分为根本制度（公司章程）、一级制度（基本制度）、二级制度（管理办法）、三级制度（操作规范）。

1.4.4 “根本制度”是指公司章程，由公司股东大会按照相关规定进行制定与修订。

1.4.5 “一级制度”是指对公司治理、经营管理基本领域所做的原则性、导向型、纲领性的规范性文件。一级制度（基本制度）由总经理组织制定，董事会审批通过。

1.4.6 “二级制度”是指在公司基本制度框架内，对日常经营管理的某一领域或业务的管理规则、程序进行规定的规范性文件。二级制度（管理办法）由总经理组织制定、董事长审批通过。

1.4.7 “三级制度”是指在一级制度、二级制度的基础上、各部门或下属公司在自身职权范围内对公司生产经营管理中针对某一领域、某一业务的具体组织实施、操作流程性规定的规范性文件。三级制度（操作规

范)由各部门或下属公司根据具体业务需要制定、修订,并经过一级部门负责人或下属公司负责人审批通过。

1.4.8 “规章制度管理委员会”是指对公司管理制度进行统一管理的组织,委员会主任由公司董事长兼任,副主任由公司总经理兼任,委员由各一级部门和事业部负责人兼任。规章制度管理委员会的具体工作职能由秘书处承担。

1.4.9 “管理机构”是指公司规章制度管理委员会,为公司规章制度管理的归口管理机构。“管理部门”是指公司规章制度管理委员会秘书处,由公司行政管理部门承担秘书处工作。

1.4.10 “制定部门”是指在其业务与职权范围内编制公司各项规章制度的各部门、事业部或下属公司。

## **2. 管理机构及职责**

2.1 规章制度管理委员会主任负责公司规章制度管理的组织领导工作。

2.2 公司规章制度管理机构(公司规章制度管理委员会)的主要职责是:

- (1) 负责组织公司现行规章制度管理工作,组建公司内部制度库,统一管理规章制度;
- (2) 负责编制公司规章制度制定年度计划,组织公司规章制度年度评估,对规章制度执行的执行进行监督、检查;
- (3) 负责组织或参与公司重要规章制度的制定工作,承担审议、审核等职责;
- (4) 负责组织公司各部门、下属公司开展规章制度的清理工作;
- (5) 负责组织梳理制度发布流程,搭建并更新制度文件审批、修改、发布等工作的流程。

2.3 公司规章制度管理部门(规章制度管理委员会秘书处)的主要职责是:

- (1) 负责收集、梳理公司现有规章制度,建立公司现有规章制度体系;
- (2) 负责组织、协调涉及公司规章制度管理工作的各项讨论、会议;
- (3) 负责整理、归档各部门、下属公司制定的各项规章制度,定期更新公司规章制度库与制度清单;
- (4) 负责协助制定部门组织公司新制定、修订制度的宣贯、修订工作;

- (5) 在公司规章制度管理委员会的领导下，承担规章制度管理委员会职责下的其他具体工作。

#### 2.4 规章制度制定部门的主要职责是：

- (1) 负责编写本部门或本公司主管业务范围内制定规章制度的年度评估报告，提出年度制定、修订计划；
- (2) 负责本部门或本公司主管业务范围内领导交办的规章制度起草、征求意见及制定工作，参加公司重要规章制度的起草工作；
- (3) 负责本部门或本公司制订、修订规章制度的宣贯工作；
- (4) 负责本部门或本公司主管业务范围内规章制度解释、清理和修订工作；
- (5) 对本部门或本公司制度、具有约束力的其他规范性文件建立台账管理；
- (6) 负责组织或参与对规章制度的合规审查工作；
- (7) 对本部门或本公司负责起草的规章制度执行情况进行监督检查；
- (8) 配合公司制度管理委员会开展公司规章制度体系建设工作。

2.5 公司监事会与审计部门在职权范围内对规章制度执行情况履行独立监督职能，组织督促问题整改。

2.6 公司其他部门或下属公司应当在各自业务与职权范围内对规章制度工作提出意见与建议，监督规章制度的执行情况。

### 3. 规章制度工作流程

#### 3.1 规章制度的制定

3.1.1 规章制度的制定是指规章制度从立项到正式生效的过程，具体包括立项、编制、审议、审核、发布生效、备案等步骤。

3.1.2 公司一级、二级制度由制定部门向规章制度管理机构进行申报立项；三级制度由制定部门自主立项。

3.1.3 在正式立项后，规章制度由其内容所涉及业务的部门负责编写编制。制定部门在编写编制制度草案过程中应履行以下工作：

- (1) 调查研究。调查研究待制定的规章制度所涉及事项或业务的现状及存在问题、最新的相关法律法规政策、与其他规章制度的

相互联系等；

(2) 编制草案。规章制度的制定应与国家法律、法规、规章、其他政府部门发布的规范性文件以及公司章程的要求相符，力求准确规范、简明扼要、通俗易懂。

- 3.1.4 制定部门在规章制度制定过程中应充分听取公司相关部门和人员的意见。一级、二级制度在制定部门向规章制度管理机构提交制度草案后，由制定部门组织相关部门进行会议审议、征求意见并进行修订、定稿；三级制度由制定部门组织相关部门进行会议审议、征求意见并进行修订、定稿。
- 3.1.5 制定部门需要提前两个工作日向规章制度管理部门、制度相关业务部门处发出一级、二级制度审议会议通知。制度所涉及的职责所在的一级部门、事业部以及行政管理部门、法务部门、流程部门、审计部门等应安排审议代表参加会议，其他一级部门、事业部、下属公司可以根据文件的性质、内容及关联性视情况安排审议代表参会，不参会的视为同意文件内容；三级制度审议会议由制定部门视情况邀请相关部门参加。规章制度审议会议应由制定部门记录并向规章制度管理部门提交会议纪要。
- 3.1.6 制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律等直接涉及劳动者切身利益的规章制度时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。在规章制度实施过程中，工会或者职工认为不适当的，有权向公司提出，通过协商予以修改完善。直接涉及职工切身利益的规章制度应当公示，或者告知所涉及的职工。
- 3.1.7 规章制度完成编写、修订、定稿后应按照公司相关规定履行制定部门内部审核、规章制度管理机构审核等公司审核程序。
- 3.1.8 规章制度应根据本规定第 1.4 条经具有权限的公司领导或部门审批通过后发布。
- 3.1.9 规章制度经有权领导或部门批准后，由规章制度制定部门起草人、审

核人以及有权批准人共同签署并加盖公司公章。签署一级、二级制度的有权批准人为公司总经理，签署三级制度的有权批准人为一级部门负责人。

3.1.10 规章制度经签署并加盖公章后，应及时在公司范围内公开发布。发布通知由文件印发部门办理，原则上规章制度的发布日为其生效日。

3.1.11 规章制度公开发布、生效后，制定部门应于生效之日起二个工作日内将已生效的规章制度提交规章制度管理部门备案与归档。

3.1.12 首次制定的规章制度应设试工期，原则上为自规章制度生效之日起六个月以上、一年以内。

## 3.2 规章制度的执行

3.2.1 规章制度发布后，制定部门应对规章制度进行宣贯、说明与解读，并组织该制度的落实与执行。

3.2.2 规章制度执行过程中，相关部门发现有冲突、遗漏或制定不科学、不合理、不完善等问题，应当及时向制定部门或规章制度管理部门提出反馈意见和建议。

3.2.3 规章制度执行过程中，执行部门如果认为规章制度脱离实际难以落实时，应及时与制定部门或规章制度管理部门进行沟通，如无异议应对规章制度进行严格落实。

3.2.4 规章制度执行过程中，如果出现重大紧急情况，按如下程序处理：

(1) 规章制度执行过程中，如果发现重大紧急情况确实不能按现有规章制度执行的，制定部门、执行部门或其他相关部门应当履行请示报告程序，经过规章制度管理管理机构审查并由董事长、总经理或一级部门负责人审批同意后，暂停执行相关制度或制度中的部分条款，或制定单项规章制度执行处理；在紧急情况下，一级、二级制度经董事长或总经理审批、三级制度经一级部门负责人审批同意后对相关制度或制度中的部分条款暂停执行或制定单项规章制度，并记载作为规章制度修订的依据。

(2) 依据本条款所制定的单项规章制度，自发布之日起有效期不得

超过六个月。单项规章制度到期前，规章制度管理机构与制定部门应当对单项规章制度进行评估，确有必要制定正式规章制度的，应按照本规定第 3.1 条的规定，履行规章制度制定、审批程序；经评估无需制定正式规章制度的，应当于有效期到期后终止执行。

- (3) 依据本条款在紧急情况下经批准暂停执行的制度或制度中的部分条款，自批准之日起暂停执行期限不得超过六个月。暂停执行期限到期前，规章制度管理委员会与制定部门应对暂停执行的规章制度进行评估，确有必要进行修订或废止的，应按照本规定第 3.3 条的规定履行规章制度修订或废止程序；经评估无需修订或废止的，应当于暂停执行期限到期后恢复执行。

### 3.3 规章制度的修订与废止

#### 3.3.1 规章制度管理机构、制定部门应定期对公司规章制度进行评估。

- (1) 新制定规章制度试行期定期评估工作：试行规章制度发布以后六个月以上、一年以内，制定部门应以书面形式向公司相关部门和人员征求意见并进行评估，并向规章制度管理机构提交书面报告，说明规章制度试运行情况、相关部门和人员所提意见、是否需要对试行规章制度进行修订等。经规章制度管理机构和制定部门评估，确需修订的，应由制定部门对规章制度进行修订，经规章制度管理机构审批后转为正式制度；经评估无需修订的，经规章制度管理机构审批后转为正式制度；经评估认为规章制度存在特殊情形不具备转为正式规章制度条件的，经制定部门、规章制度管理机构、原审批领导审批后可以延长试行期限或予以废止。
- (2) 规章制度年度定期评估工作：规章制度管理部门应当于每年度第一季度组织各部门对该部门所制定的、现行有效的全部制度进行年度评估，并依据评估结果更新公司制度库。制定部门在年度评估中应就该部门所制定的、现行有效的全部制度的执行情况、适用性、时效性进行评估，并向规章制度管理部门提交

书面年度评估报告。年度评估报告应包含本部门的规章制度执行情况以及年度制定、修订计划。规章制度委员会经评估认为部分规章制度应当修订或废止的，制定部门应当于当年度完成该部分规章制度的修订或废止。

3.3.2 发生下列情况时，制定部门应及时对所制定规章进行评估：

- （1）国家宏观经济政策调整、重要法律法规实施等影响公司经营环境改变时；
- （2）公司经营方向和领域、组织机构等发生重大变化时；
- （3）公司的经营、管理战略进行重大调整时；
- （4）其他改变公司外部或内部经营条件的事项发生时。

3.3.3 规章制度实行动态管理，制定部门应根据公司内外环境变化、公司经营、管理的需要以及对于规章制度的评估结果，及时做好规章制度的修订和完善工作。

3.3.4 发生下列情况时，制定部门应当对规章制度进行修订：

- （1）规章制度所依据的国家法律法规、国家标准、行业标准或监管规章制度等上位法或规章制度已经修改或废止；
- （2）规章制度主要内容被有关上位法或其他规章制度替代；
- （3）公司发生战略调整、组织结构调整、管理模式调整或经营范围调整等情况时；
- （4）规章制度本身不合理、不完善，对执行的有效性产生影响；
- （5）发现规章制度之间存在交叉、重复和矛盾之处；
- （6）其他需要修订的情形。

3.3.5 规章制度修订的程序与规章制度制定的程序一致。

3.3.6 发生下列情况时，规章制度应当予以废止：

- （1）因制定制度依据的国家法律、法规、规章、其他政府部门发布的规范性文件以及公司章程等相关规定发生重大变化，而失去合法合规性的；
- （2）规范事项已完成，或因情势变更，不需要继续施行的；
- （3）同一事项已由新的规章制度做出规范，原规章失去存在必要



的；

- (4) 试行期已过，试行规章制度经评估不必继续执行或已被新规章制度取代的；
- (5) 对一直未实际执行或执行情况较差，经评估并未对正常生产经营管理工作造成重大影响的；
- (6) 其他应予废止的情形。

3.3.7 规章制度废止的程序与规章制度制定的程序一致。

### 3.4 规章制度的整理与归档

3.4.1 规章制度管理部门负责对公司全部一级、二级、三级制度进行整理与归档，制定部门负责对本部门或本公司制定的一级、二级、三级制度进行整理与归档。

3.4.2 规章制度管理部门应当组织建立公司的制度库，并按下列规定对公司现行以及新制定的规章制度进行整理收集，未纳入公司制度库管理的规章制度原则上不发生效力：

- (1) 对于本规定生效前、现行有效的规章制度，制定部门应当于本规定生效之日起一个月内，向规章制度管理部门提交本部门所制定的制度清单以及相应的制度原件；
- (2) 对于新制定、修订的规章制度，制定部门应按照本规定第 3.1.11 条的规定，于新制定、修订规章制度生效之日起二个工作日内，向规章制度管理部门提交新制定、修订的规章制度进行备案与归档，由规章制度管理部门纳入公司制度库管理；
- (3) 对于废止的规章制度，制定部门应当于废止决定通过公司审批之日起二个工作日内，向规章制度管理部门提交废止决定；

3.4.3 制定部门应当建立本部门或本公司的制度清单。制定部门的制度清单应当每年度进行更新，并应当于每年度的规章制度年度评估时提交至规章制度管理部门。

### 3.5 规章制度的监督与追责

3.5.1 公司监事会、审计部门、规章制度管理机构、制定部门在职权范围内对规章制度执行情况履行监督职能，督促问题整改，如发现相关部门

存在不执行、怠于执行公司规章制度或违反公司规章制度的情况，应根据公司相关管理办法，视情况对相关责任人进行约谈、要求整改或追究责任。

3.5.2 对违反本规定或公司其他规章制度的个人，应根据情节轻重，依据公司相关员工奖惩制度进行追究责任。

#### **4. 附则**

4.1 本规定未尽事宜，按照相关具体制度、细则，以及规章制度管理机构相关规章制度的要求为准。

4.2 本规定由规章制度管理机构负责解释、维护修订。

4.3 本规定自公司董事会通过之日起施行。

贝特瑞新材料集团股份有限公司

董事会

2022年9月27日